



Offre d'emploi : **Assistant(e) de gestion et comptabilité**

Date de l'offre d'emploi : 21/07/2016

Offre valable jusqu'au : 24/08/2016

Contexte

Touiza Solidarité (TS) est une association loi 1901, créée en 1995, à Marseille, œuvrant pour un développement durable et partagé et un renforcement de la solidarité entre les deux rives de la Méditerranée. Elle mène ainsi des projets avec ses partenaires locaux au Maroc, en Algérie et en Tunisie et des actions visant à encourager les liens de part et d'autres.

Actuellement, TS suit deux projets en Algérie, dans la région de Tizi-Ouzou, l'un soutenant la création d'activités rurales génératrices de revenus, l'autre contribuant à la valorisation de l'artisanat traditionnel dans une démarche de codéveloppement. L'association met également en place un projet au Maroc, dans la région de Tanger-Tétouan, visant à améliorer l'intégration socio-économique des populations rurales impactées par la construction d'une ville-nouvelle.

TS fonctionne, depuis 2015, en réseau avec Touiza Solidarité Ile-de-France.



Plus d'informations sur notre site internet : www.touiza-solidarite.org

Dans ce cadre-là, TS recherche un-e assistant-e de gestion contribuant notamment à la gestion financière du projet PACE – Fahs Anjra qu'elle mène avec ses partenaires marocains dans la région de Tanger – Tétouan et à la gestion administrative, financière et comptable de l'association.

Missions

Sous la direction du Secrétaire Général, et en étroite collaboration avec la Coordinatrice des projets et le Cabinet comptable de l'association, le travail de l'assistant-e de gestion s'articulera autour des missions suivantes :

→ **Appui à la gestion du projet PACE – Fahs Anjra (50%)**

- Appui au suivi des relations financières avec les bailleurs et avec les partenaires marocains
- Appui au suivi des dépenses (préparation des documents d'engagement de dépense, traitement et classement des pièces justificatives...)
- Appui à l'organisation des missions au Maroc des ressources humaines de l'association ou des intervenant-e-s externes (transport, visa, assurance, hébergement...)

→ **Secrétariat et vie associative (15%)**

- Classement du courrier postal et électronique
- Rédaction de courriers d'ordre général
- Rédaction de comptes-rendus de réunions
- Classement et archivage de documents d'ordre général
- Relations avec les membres, bénévoles, sympathisant-e-s, donateur-trice-s de l'association (dons et cotisations, répertoire, lettres d'information...)

→ Appui à la gestion associative (15%)

- Appui à la gestion des salarié-e-s et volontaires en service civique (contrats, congés, arrêts maladie, fiches de paie, reçus des indemnités, formations...)
- Appui au suivi des dépenses (préparation des documents d'engagement des dépenses de fonctionnement, traitement et classement des pièces justificatives...)
- Suivi de la caisse
- Traitement et classement des factures
- Développement d'outils de suivi et production de documents de synthèse relatifs aux budgets des actions et au budget de la structure
- Appui à l'organisation des déplacements à l'étranger ou en France des ressources humaines de l'association ou intervenant-e-s externes

→ Appui à la comptabilité (20%)

- Appui à la saisie des écritures comptables
- Rapprochements bancaires
- Participation à l'élaboration des documents de clôture (bilan comptable, comptes de résultats, annexes...)

Profil

✓ Formation – Expérience

- Diplôme bac + 2/3 en Gestion, Comptabilité
- Expérience de 2 ans minimum sur des missions similaires
- Expérience en milieu associatif / dans le domaine de la solidarité internationale appréciée

✓ Compétences

- Maîtrise des outils bureautiques (dont Pack Office)
- Maîtrise des logiciels de comptabilité (dont Quadratus)
- Capacités de rédaction, d'analyse, de synthèse

✓ Qualités

- Organisation
- Rigueur
- Intérêt pour le travail en petite équipe
- Esprit d'initiative

Modalités

Contrat : CUI – CAE (vérifier éligibilité et conditions auprès de Pôle Emploi avant de postuler)

Durée : 1 an, renouvelable

Temps de travail : 20 heures hebdomadaires (répartition à discuter)

Rémunération : 838 € brut / mois ; prise en charge de 50% de l'abonnement aux transports en commun

Lieu : Marseille (au siège de l'association)

Entretiens dans la première quinzaine de septembre 2016.

Prise de poste dans la deuxième quinzaine de septembre 2016.

Envoyer **CV et lettre de motivation** à touiza.solidarite@wanadoo.fr jusqu'au **24/08/2016**.

Merci d'indiquer clairement dans l'objet de votre mail de réponse : Candidature Assistant-e Gestion / NOM Prénom